



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

سرپرست خرید داخلی

گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷/۸/۱

کد استاندارد: ۴-۲۲/۲۴/۱/۲/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
سرپرست خرید داخلی کسی است که بتواند از عهده بکارگیری کامپیوتر، برنامه ریزی ، بررسی قراردادها و حک و اصلاح قراردادها و نهایی کردن آنها، نظارت بر خرید ها و تحویل و تحول کالا از فروشنده و ضمن تحویل آن به انبار و پاسخگویی به مغایرت های خرید برآید .	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : لیسانس	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۴۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۹ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۱ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز :	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی بکارگیری کامپیوتر
۳	توانایی برنامه ریزی سیستم جاری مربوطه جهت خرید کالا
۴	توانایی نظارت بر کالاهای خریداری شده
۵	توانایی تحویل کالای خریداری شده به انبار
۶	توانایی اخذ و هزینه تنخواه گردان
۷	توانایی خرید کالاهای مورد نیاز واحدها
۸	توانایی سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی
۹	توانایی تهیه گزارش خریدهای داخلی
۱۰	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف
۱۱	توانایی بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری
۱۲	توانایی بکارگیری زبان تخصصی خارجی



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	<p>توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> <p>۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۵ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> <p>- تشخیص عوامل موثر محیط کار</p>	۱	۱	۲
۲	<p>توانایی بکارگیری کامپیوتر</p> <p>۲-۱ آشنایی با کامپیوتر و تاریخچه آن و کاربرد آن</p> <p>۲-۲ آشنایی با نسل های کامپیوتر</p> <p>۲-۳ آشنایی با تجهیزات و دستگاههای جانبی کامپیوتر و کاربرد آنها</p> <p>۲-۴ آشنایی با حافظه کامپیوتر و انواع آن</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول کاری سیستم های عددی و کاربرد آنها</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول کاری فلوچارت و کاربرد آن</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول تشخیص مبانی کامپیوتر و بکارگیری</p> <p>- تشخیص مبانی کامپیوتر سیستم های مربوطه</p> <p>۲-۸ آشنایی با مبانی و وظایف سیستم عامل windows</p> <p>۲-۹ شناسایی اصول نمایش منوهای اصلی windows</p> <p>- نمایش منوهای اصلی windows</p> <p>۲-۱۰ آشنایی با Resource Kit و کاربرد آن</p> <p>۲-۱۱ آشنایی با تازه های windows</p> <p>۲-۱۲ آشنایی با Program Manager و کاربرد آن</p>	۲۵	۱۲	۳۷



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با File Manager و کاربرد آن	۲-۱۳
			آشنایی با اعلان MS-DOS و کاربرد آن	۲-۱۴
			آشنایی با Control Panl و کاربرد آن	۲-۱۵
			آشنایی با Print Manager و کاربرد آن	۲-۱۶
			آشنایی با Run Command و کاربرد آن	۲-۱۷
			آشنایی با سوئیچ کردن وظایف Tasks Swilching و کاربرد آن	۲-۱۸
			آشنایی با close Button و کاربرد آن	۲-۱۹
			آشنایی با سازگاری سخت افزاری نصب و اجرای سیستم windows	۲-۲۰
			شناسایی اصول نصب windows از سطح MS-DOS	۲-۲۱
			- نصب windows از سطح MS-DOS	
			آشنایی با روش بهبود بازیها و پشتیبانی چند رسانه ای	۲-۲۲
			آشنایی با میکروسافت	۲-۲۳
			شناسایی اصول نسخه برداری از فایل های قدیمی	۲-۲۴
			- نسخه برداری از فایل های قدیمی	
			آشنایی با ارتقاء نسخه قبلی windows	۲-۲۵
			شناسایی اصول بکارگیری سیستم عامل windows	۲-۲۶
			- بکارگیری سیستم عامل windows	
			شناسایی اصول بکارگیری نرم افزارهای خرید داخلی مربوطه	۲-۲۷
۲۵	۱۵	۱۰	توانایی برنامه ریزی سیستم جاری مربوطه جهت خرید کالا	۳
			آشنایی با برنامه و برنامه های خرید داخلی	۳-۱
			آشنایی با روش های برنامه ریزی	۳-۲
			- برنامه ریزی خطی و کاربرد آن	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- برنامه ریزی توالی و کاربرد آن شناسایی اصول برنامه ریزی سیستم جاری - برنامه ریزی سیستم جاری ۳-۳	
			آشنایی با موجودی کالا و نیازهای مربوطه ۳-۴	
			آشنایی با اولویت های خرید کالا ۳-۵	
			آشنایی با قیمت و شاخص های خرید کالا ۳-۶	
			آشنایی با مقررات و روشهای خرید کالا ۳-۷	
			آشنایی با ضرورت کالاهای غیر تولیدی ۳-۸	
			شناسایی اصول نظارت بر اجرای برنامه های تدوین شده ۳-۹	
			- نظارت بر اجرای برنامه های تدوین شده شناسایی منابع خرید و اخذ استعلام ۳-۱۰	
			شناسایی استانداردهای تطبیق کالاهای خریداری شده ۳-۱۱	
			آشنایی با گزارش خرید و کمیسیون های مربوطه ۳-۱۲	
			شناسایی اصول کنترل قراردادهای تنظیمی ۳-۱۳	
			- کنترل قراردادهای تنظیمی شناسایی اصول کنترل برنامه با عملیات خرید ۳-۱۴	
			- کنترل برنامه با عملیات خرید شناسایی اصول نهایی کردن برنامه خرید و تثبیت آن ۳-۱۵	
			- نهایی کردن برنامه خرید و تثبیت آن ۳-۱۵	
۸	۵	۳	توانایی نظارت بر کالاهای خریداری شده ۴-۱ شناسایی اصول کنترل هزینه های خرید کالا ۴-۲ شناسایی اصول کنترل کمی و کیفی کالاهای خریداری شده	۴



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۴-۳	- کنترل کمی و کیفی کالاهای خریداری شده شناسایی اصول کنترل فاکتورهای خرید کالا - فاکتورهای خرید کالا			
۴-۴	شناسایی کنترل کارت های گارانتی کالا			
۴-۵	آشنایی با مسئولیت های آزمایشگاههای کنترل کالای خریداری شده - کنترل کالای خریداری شده			
۴-۶	شناسایی اصول اجرای دستورالعملهای آزمایشگاههای کنترل کالا - اجرای دستورالعملهای آزمایشگاههای کنترل کالا			
۴-۷	شناسایی مشخصات فنی کالا			
۴-۸	شناسایی اصول نظارت بر تحویل و تحول کالا - نظارت بر تحویل و تحول کالا			
۵	توانایی تحویل کالای خریداری شده به انبار آشنایی با انبار و مسئولیت های آن آشنایی با مقررات تحویل و تحول کالا به انبار شناسایی اصول تحویل کالاهای خریداری شده به انبار مرکزی - تحویل و تحول کالاهای خریداری شده به انبار مرکزی	۲	۳	۵
۶	توانایی اخذ و هزینه تنخواه گردان آشنایی با مقررات مالی سیستم جاری آشنایی با اصول مقدماتی عملیات بانکی داخلی شناسایی اصول اخذ تنخواه و هزینه کردن آن - اخذ تنخواه و هزینه کردن آن شناسایی اصول تنظیم فرم های هزینه تنخواه - تنظیم فرم های هزینه تنخواه	۳	۵	۸



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۳	۱	<p>توانایی خرید کالاهای مورد نیاز واحدها</p> <p>۷-۱ آشنایی با نیازهای اساسی واحدها به کالاهای مربوطه</p> <p>۷-۲ آشنایی با تشریفات و مدت زمان خرید کالا</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول خرید کالاهای مورد نیاز واحدها</p> <p>- خرید کالاهای مورد نیاز واحدها</p> <p>۷-۴ شناسایی اصول ارسال بموقع کالا به واحدها</p> <p>- ارسال بموقع کالا به واحدها</p> <p>۷-۵ شناسایی اصول پاسخگویی به کاستی های موجود در کالا</p> <p>- پاسخگویی به واحدها در قبال کاستی های موجود کالاها</p>	
۸	۱	۷	<p>توانایی سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی</p> <p>۸-۱ آشنایی با روانشناسی صنعتی و انسانی کاربردی</p> <p>۸-۲ آشنایی با توانمندی های نیروی انسانی</p> <p>۸-۳ آشنایی با رقابت های مثبت و منفی شغلی</p> <p>۸-۴ آشنایی با سازمان و عناصر آن</p> <p>۸-۵ شناسایی اصول سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی</p> <p>- سازمان دهی و رهبری سیستم خرید داخلی</p> <p>۸-۶ آشنایی با معضل و مشکلات شغلی نیروی انسانی</p> <p>۸-۷ شناسایی اصول سرپرستی نیروی انسانی</p> <p>- سرپرستی نیروی انسانی</p>	
۲	۱	۱	<p>توانایی تهیه گزارش خریدهای داخلی</p> <p>۹-۱ آشنایی با فعالیت های خریدهای داخلی</p> <p>۹-۲ شناسایی بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش مامورین خرید داخلی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش مامورین خرید داخلی</p> <p>۹-۳ شناسایی اصول تهیه گزارش نهایی خرید های داخلی</p> <p>- تهیه گزارش نهایی خریدهای داخلی</p> <p>۹-۴ شناسایی اصول آرشيو کردن خرید های داخلی</p> <p>- آرشيو کردن خرید های داخلی</p>	
۲	۱	۱	<p>توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف</p> <p>۱۰-۱ آشنایی با ارتباطات و عناصر آن</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با شبکه و سدهای ارتباطی</p> <p>۱۰-۳ آشنایی با وسایل ارتباطی</p> <p>۱۰-۴ آشنایی با مقررات ارتباطات</p> <p>۱۰-۵ شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحد های مختلف</p> <p>- برقراری ارتباط با واحد های مختلف</p>	
۹	۶	۳	<p>توانایی بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری</p> <p>۱۱-۱ آشنایی با کیفیت و استانداردهای مربوطه</p> <p>۱۱-۲ آشنایی با فرایند ممیزی تضمین کیفیت</p> <p>۱۱-۳ شناسایی اصول بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری</p> <p>- بکارگیری تضمین کیفیت در سیستم جاری</p>	
۳۰	۱۸	۱۲	<p>توانایی بکارگیری زبان تخصصی خارجی</p> <p>۱۲-۱ آشنایی با زبان عمومی کاربردی</p> <p>۱۲-۲ آشنایی با زبان تخصصی خارجی</p> <p>۱۲-۳ آشنایی با متون تخصصی خارجی</p> <p>۱۲-۴ شناسایی اصول بکارگیری زبان تخصصی خارجی</p> <p>- بکارگیری زبان تخصصی خارجی</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : سرپرست خرید داخلی

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرایند کار		
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	کامپیوتر		
۴	چاپگر		
۵	ماوس		
۶	نرم افزار		
۷	برنامه		
۸	وسایل ایمنی و حفاظتی		
۹	کالا		
۱۰	فرم خرید		
۱۱	فاکتور		
۱۲	انبار		
۱۳	وسایل ارتباطی		
۱۴	متون خارجی		